



MANUAL DE USUARIO

SISTEMA ERISE

INDICE

1. ESTÁNDARES DEL SISTEMA

Recargar la grilla – Recarga la grilla

Este botón permite recargar la grilla nuevamente.

Ir a página anterior – Va a la página anterior.

Se utiliza para ir a la página anterior

Ir a la página siguiente – Va a la página siguiente.

Se utiliza para ir a la página siguiente.

Págin a 1 de 2 Página N de M – Informa en que página me encuentro.

Se utiliza para saber en que página se encuentra posicionado.

50 Combo cantidad de registros - Registros a mostrar

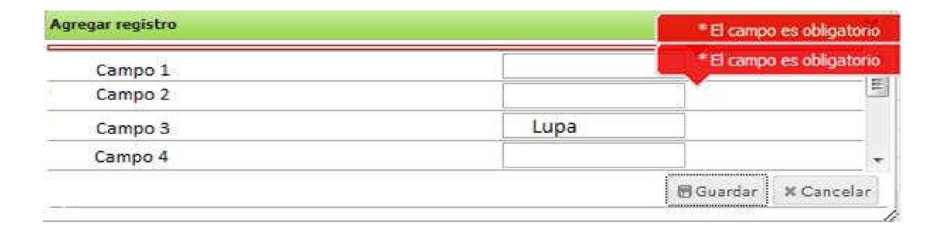
Se utiliza para seleccionar la cantidad de registros a mostrar por cada página de la grilla.

Mostrando 1 - 32 de 32 Mostrar cantidad de registros

Sirve para saber en que rango de registro se encuentra con respecto al total de registros encontrados.

Campos obligatorios

Son campos que no pueden quedar vacíos, es decir son campos obligatorios. En todas las ventanas en las cuales, se agregan, modifican datos, los campos marcados en rojo con un asterisco (*) indican que el mismo es obligatorio.

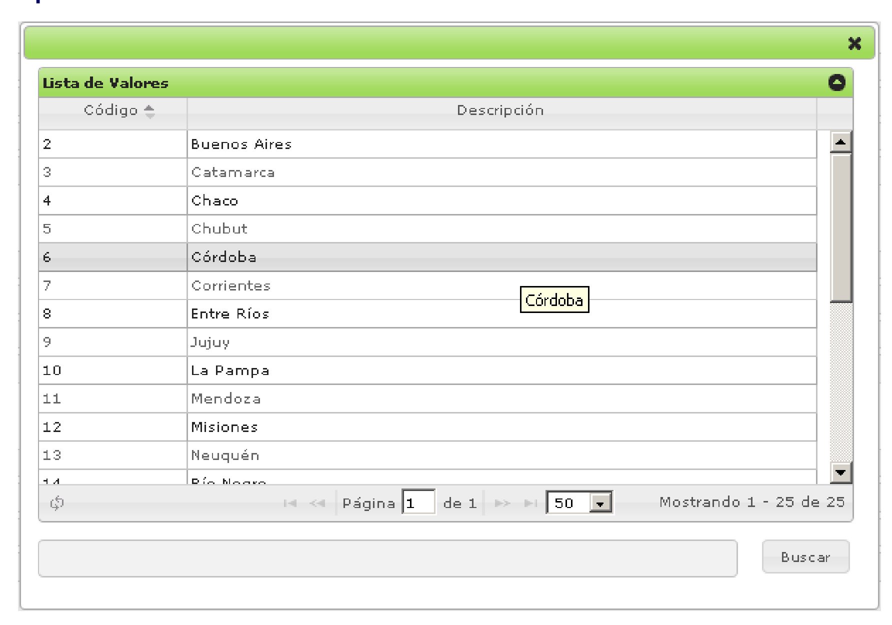


Lupas

En algunos campos cuando se quiere insertar un valor, se despliega automáticamente una **LUPA** ("Lista de valores"), con los valores posibles para ese campo.

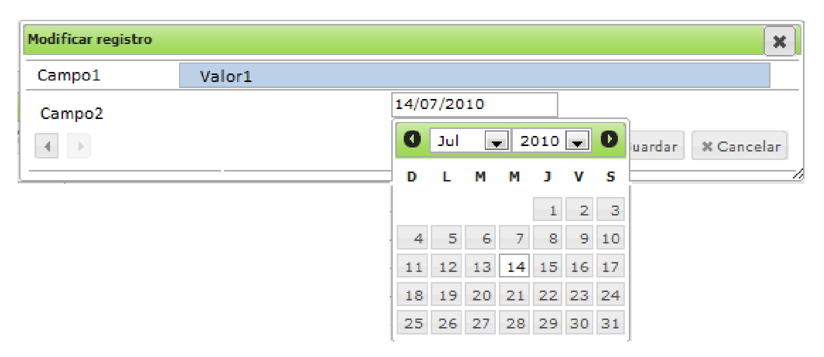
Provincia

Lista de valores del campo:



Fecha

En todas las ventanas, en las cuales se agrega o modifica un campo fecha, se despliega una pequeña ventana denominada 'Datepicker', de la cual se podrán seleccionar el día, mes y año. La fecha presentará el formato dd/mm/aaaa y deberá se una fecha válida.



Criterios de búsqueda

Está ventana permite realizar filtros de los registros de la grilla, obteniendo de esa manera solo los registros resultados de la búsqueda. Está búsqueda tiene un campo descripción del filtro, operadores, valor a buscar, búsqueda, búsqueda avanzada y refrescar.



Descripción de Sector **Descripción del filtro**

Permite seleccionar la descripción del filtro. La grilla puede presentar solo una descripción o una lista de descripciones de filtros posibles.



Operador

Permite seleccionar el operador con el que se va a realizar la búsqueda.

Valor a buscar

Este campo puede desplegar una lista de valores para la descripción seleccionada, o bien permitir el ingreso del valor a buscar.

Buscar

Permite comenzar con el con la búsqueda.

Búsqueda Avanzada

Permite realizar una búsqueda con más de un campo.

Refrescar

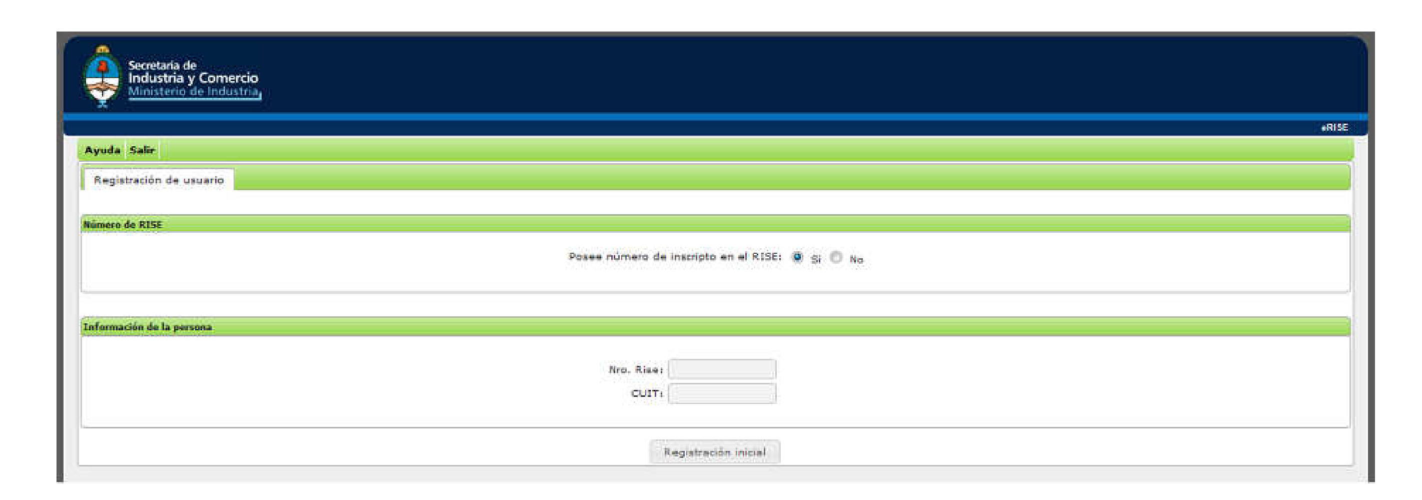
Permite volver al inicio los filtros.

1. REGISTRACIÓN INICIAL

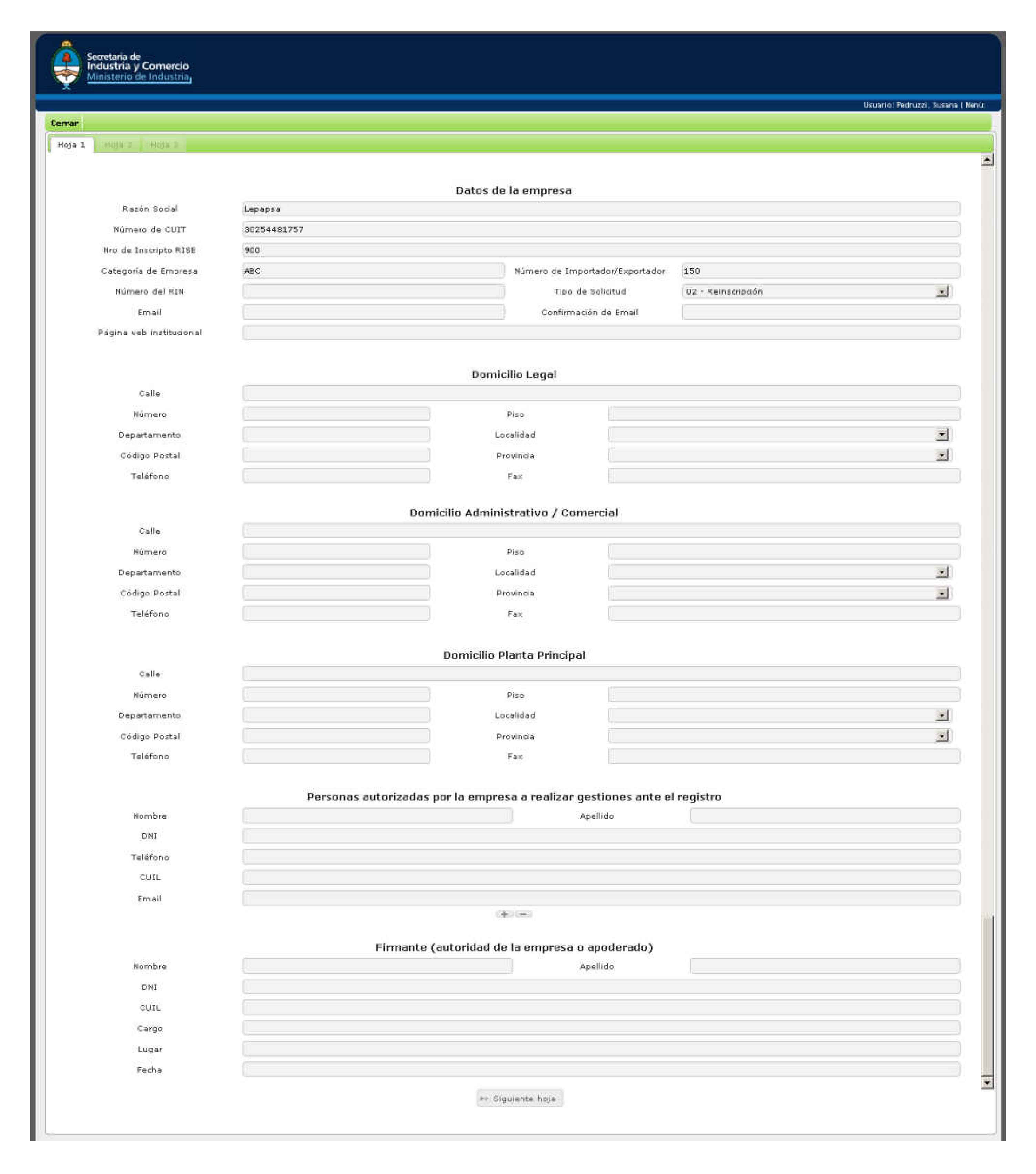
Permite a los inscriptos en el RISE mediante la carga de la Declaración Jurada Anual, realizar la registración en el sistema informático, obteniendo así el usuario y la contraseña.



Para Registrarse en el sistema hay que copiar el texto en color y presionar el botón Registración de usuario.



Luego, tendremos que ingresar el Número de RISE, el número de CUIT, y presionar el botón Registración inicial, si la información ingresada es correcta se abrirá una nueva pantalla en donde se podrá cargar la declaración jurada anual perteneciente al año 2011.



Botones que se presentan en las pantalla:

Siguiente hoja

Permite pasar a la siguiente sección. El usuario sólo podrá pasar a la siguiente sección una vez cargados los datos de la sección anterior.

+

Permite agregar más datos.

−

Permite eliminar datos.

Finalizar

Permite finalizar la carga de la declaración jurada anual.

Al presionar el botón en 'Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro', se podrá cargar más de una persona autorizada por la empresa como se puede observar en la siguiente imagen:

Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro

Nombre Apellido

DNI

Teléfono

CUIL

Email

Nombre Apellido

DNI

Teléfono

CUIL

Email

Campos a completar

Como se puede observar, hay 3 solapas, Hoja 1, Hoja 2 y Hoja 3.

Campos presentes en la solapa de Hoja 1:

Campos de Datos del Firmante

- Apellido y Nombre.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre / Razón social.
- Número de CUIT.
- Nro Inscripto RISE.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN(si posee).
- Número de Importador/Exportador(si posee).
- E-mail Institucional
- Página Web Institucional(si posee).

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.

- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos presentes en la solapa de Datos de la obligación seleccionado:

Campos de Directorio de la empresa:

- Apellido y Nombre.
- Cargo.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Campo Socios y/o accionistas Principales:

- Apellido y Nombre.
- Porcentaje de participación en el capital.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Asociación con Expresas:

- Razón Social Empresa.
- Tipo de Relación.

Campos presentes en la solapa de Hoja 2:

Campos de Directorio de la empresa:

- Apellido y Nombre.
- Cargo.
- Nacionalidad.
- DNI.

Campo Socios y/o accionistas Principales:

- Apellido y Nombre.
- Participación en el capital.
- Nacionalidad.
- DNI.

Asociación con Expresas:

- Empresa.
- Tipo de Relación.

Campos presentes en la solapa de Hoja 3:

Campos:

- C.E.P.
- N.C.M.
- Gramaje.
- KGS.

Una vez confirmada la registración, presionando el botón Finalizar , se emitirá un reporte con toda la información ingresada, el cual posee un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas. Al presentarla, se le asignará un CUDAP, y se enviará un email con el nombre de usuario y la contraseña para poder realizar los distintos trámites del sistema eRISE.

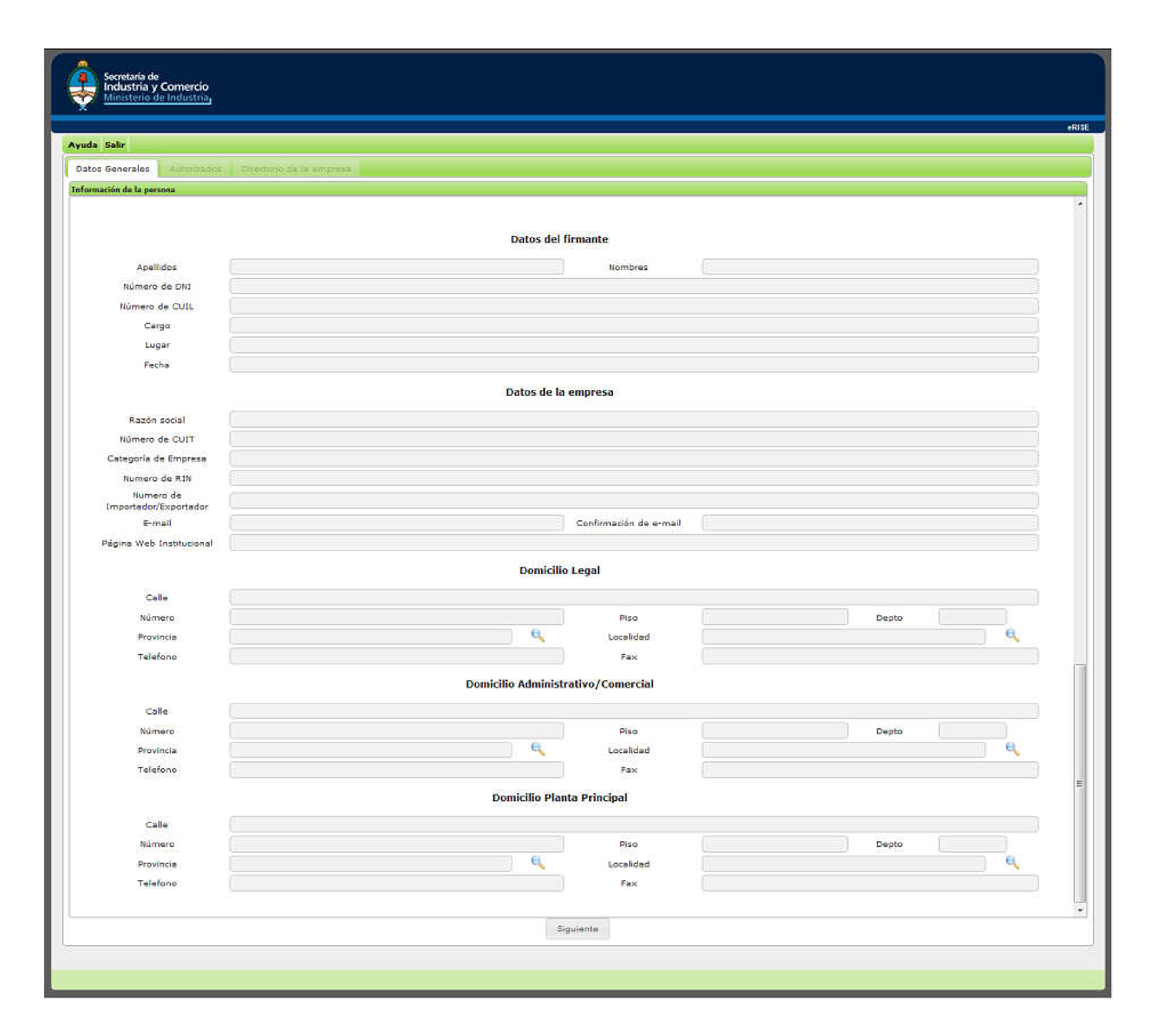
1. REGISTRACIÓN DE USUARIO



Para realizar la registración de usuario de debe ingresar el texto en color en el campo "Copiar el texto" y presionar el botón de Registración de usuario.



Luego, al seleccionar "No" en la pregunta "¿posee número de inscripto en el RISE?", se solicitará el número de CUIT. Si el número de CUIT es correcto se abrirá una nueva pantalla.



En ella se solicitarán los siguientes datos:

Campos a completar

Campos de Datos del Firmante

- Apellido y Nombre.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre / Razón social.
- Número de CUIT.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN(si posee).
- Número de Importador/Exportador(si posee).
- E-mail Institucional
- Página Web Institucional(si posee).

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.

- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

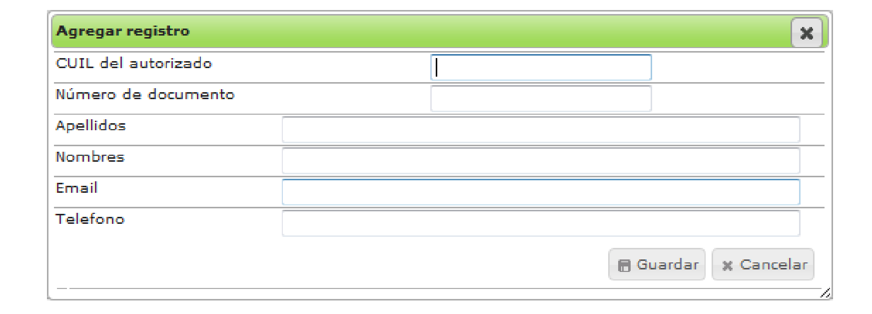
Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Una vez completados los campos, se presionará el botón "Siguiente". Si la información ingresada es correcta se procederá a cargar los autorizados de la empresa, para lo cual se deberá presionar el botón +, e ingresar la información del autorizado.



Para cargar los diferentes autorizados se debe repetir la acción. Una vez finalizada se presionará el botón “siguiente”.

En esta solapa se debe ingresar el directorio de la empresa y los socios y/o accionistas principales, de la misma forma que se ingresaron los autorizados, y completar los siguientes campos en “Asociación con empresas”:

- Razón social empresa.
- Tipo de relación

Una vez confirmada la registración, presionando el botón Finalizar , se emitirá un reporte con toda la información ingresada el cual posee un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas.

1. INGRESO AL SISTEMA

Para poder ingresar al sistema el usuario debera completar su nombre de usuario y su contraseña, escribir el texto que se encuentra en color y presionar el botón ingresar



Campos presentes:

- Usuario, indica el nombre del usuario.
- Contraseña, indica la clave personal del usuario que le permitirá entrar al sistema.

- Copiar el texto, indica el texto que se deberá ingresar para poder entrar al sistema, el mismo aparecerá de color en la parte superior a este campo.
- Ingresar, esté botón permitirá una vez ingresados los datos entrar al sistema.

1. TRÁMITES

PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

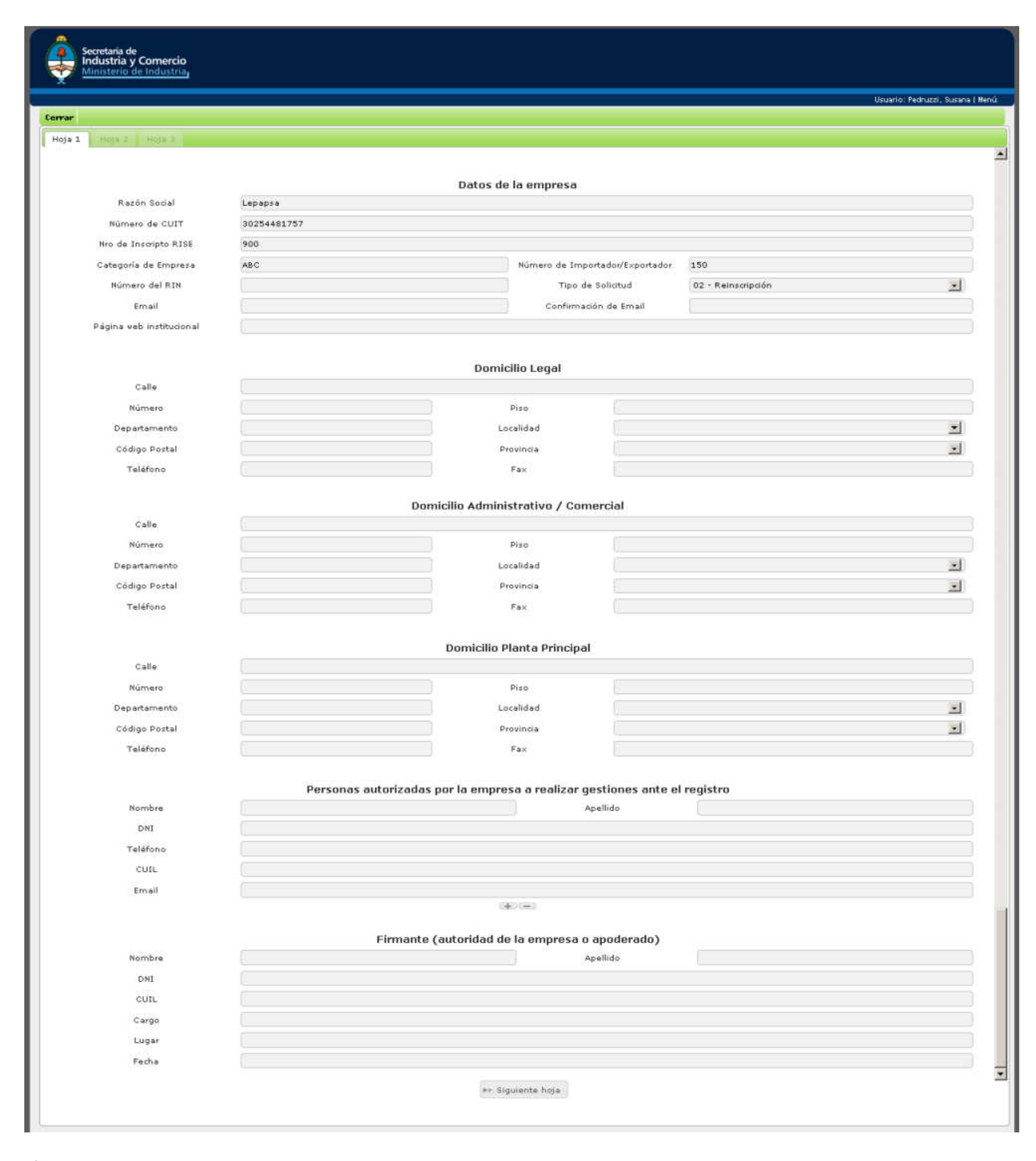
En esta pantalla se podra visualizar todas las declaraciones juradas del inscripto, y el estado de cada una de ellas. Para cargar una declaración jurada, ya sea anual o bimestral, se debe seleccionarla, al seleccionar se abrirá una nueva ventana en donde se podrá realizar la carga.

Obligaciones:

Acciones	Concepto	Período	Fecha Vto. 1	Fecha Vto. 2	Estado	F. Presentación	Rectificativa
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2008 - May-Jun	10/07/2008	20/07/2008	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2008 - Anual	30/07/2008	30/08/2008	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2009 - Anual	30/07/2009	30/08/2009	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2010 - Ene-Feb	10/03/2010	20/03/2010	Imprimir y presentar	2011-09-12 00:00:0	
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2010 - Mar-Abr	10/05/2010	20/05/2010	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2011 - Anual	01/07/2010	01/08/2010	Presentada		1
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2010 - May-Jun	10/07/2010	20/07/2010	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Anual	2010 - Anual	30/07/2010	30/08/2010	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2010 - Jul-Ago	10/09/2010	20/09/2010	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2010 - Sep-Oct	10/11/2010	20/11/2010	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2010 - Nov-Dic	10/01/2011	20/01/2011	Cargada parcialmente	2011-09-12 00:00:0	
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Ene-Feb	10/03/2011	20/03/2011	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Mar-Abr	10/05/2011	20/05/2011	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - May-Jun	10/07/2011	20/07/2011	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Jul-Ago	10/09/2011	20/09/2011	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Sep-Oct	10/11/2011	20/11/2011	No Presentada		
Ver Continuar carga Rectificativa nueva	Declaración Jurada Bimestral	2011 - Nov-Dic	10/01/2012	20/01/2012	No Presentada		

Columnas presentes en la grilla:

- Concepto, indica las declaraciones juradas del usuario.
- Período, indica el período de las declaraciones juradas.
- Fecha Vto.1, indica la primera fecha de vencimiento de la declaración jurada.
- Fecha Vto.2, indica la segunda fecha de vencimiento de la declaración jurada.
- Estado, indica el estado en que se encuantra la declaración jurada
- Secuencia máxima,
- F. Presentación, indica la fecha de presentación de dicha declaración jurada.
- Rectificativa, indica si la declaracion jurada es una rectificativa y el numero de rectificativa



Botones que se presentan en las pantallas:

Siguiente hoja

Permite pasar a la siguiente sección. El usuario sólo podrá pasar a la siguiente sección una vez cargados los datos de la sección anterior.

+

Permite agregar más datos.

−

Permite eliminar datos.

Finalizar

Permite finalizar la carga de la declaración jurada anual.

Al presionar el botón en 'Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro', se podrá cargar más de una persona autorizada por la empresa como se puede observar en la siguiente imagen:

Personas autorizadas por la empresa a realizar gestiones ante el registro

Nombre | Apellido
DNI
Teléfono
CUIL
Email
Nombre | Apellido
DNI
Teléfono
CUIL
Email

Campos a completar

Como se puede observar, hay 3 solapas, Hoja 1, Hoja 2 y Hoja 3.

Campos presentes en la solapa de Hoja 1:

Campos de Datos del Firmante

- Apellido y Nombre.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos de Datos de la Empresa:

- Apellido y Nombre / Razón social.
- Número de CUIT.
- Nro Inscripto RISE.
- Categoría de Empresa.
- Número de RIN(si posee).
- Número de Importador/Exportador(si posee).
- E-mail Institucional
- Página Web Institucional(si posee).

Campos de Domicilio Legal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilio Administrativo/Comercial:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.

- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos Domicilios Planta principal:

- Calle.
- Número.
- Piso.
- Departamento.
- Provincia.
- Localidad.
- Teléfono.
- Fax.

Campos presentes en la solapa de Datos de la obligación seleccionado:

Campos de Directorio de la empresa:

- Apellido y Nombre.
- Cargo.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Campo Socios y/o accionistas Principales:

- Apellido y Nombre.
- Porcentaje de participación en el capital.
- Nacionalidad.
- Número de DNI.
- Número de CUIL.

Asociación con Expresas:

- Razón Social Empresa.
- Tipo de Relación.

CARGA DE DECLARACION JURADA BIMESTRAL

Botones que se presentan en las pantallas:

Siguiente Sección

Permite pasar a la siguiente sección. El usuario sólo podrá pasar a la siguiente sección una vez cargados los datos de la sección en la que se encuentra.

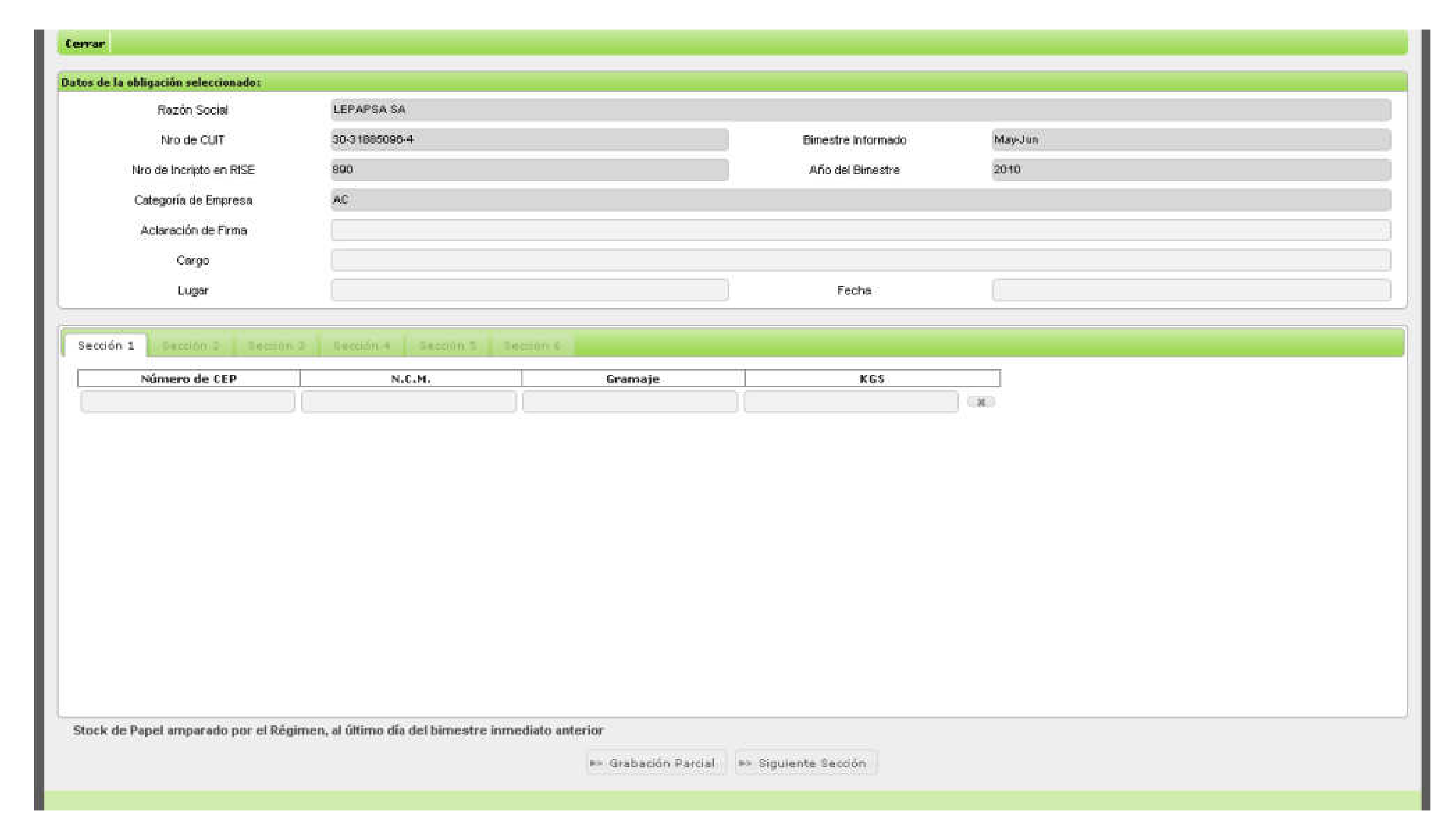
Permite eliminar la fila.

Grabación Parcial

Permite Realizar una grabación parcial de la declaración jurada.

Finalizar

Permite finalizar la carga de la declaración jurada anual.



Campos presentes en la solapa de Datos de la obligación seleccionado:

- Razón social.
- Nro. De CUIT.
- Bimestre informado.
- Nro. de Inscripto en RISE.
- Año del Bimestre.
- Categoría de la Empresa.
- Aclaración de Firma.
- Cargo.
- Lugar.
- Fecha.

Campos presentes en las secciones:

Sección 1:

Stock de Papel amparado por el Régimen, al último día del bimestre inmediato anterior

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- KGS

Sección 2:

Importación de papel amparado por el Régimen, durante el bimestre que se informa

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- KGS
- Número de Despacho de Importación
- Fecha

Sección 3:

Compras de papel a beneficiarios de categoría C

- Número de CEP.
- N.C.M.

- Gramaje
- KGS
- Número de Factura
- Fecha
- Número CUIT Proveedor
- Razón Social
- Moneda
- Total

Sección 4:

Compras de papel a beneficiarios de categoría C

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- Denominación de la Edición
- Fecha de Edición
- Fecha de Inicio de Edición (solo diarios)
- Fecha de Final de Edición (solo diarios)
- Tirada (en Unidades)
- Cantidad de Páginas (de c/unidad)
- Formato de Página A (en mm a x b)
- Formato de Página B (en mm a x b)
- Cantidad Consumida (en Kgs.)
- Mermas Total (en Kgs.)

Sección 5:

Ventas de papel en el bimestre a beneficiarios de categorías B y/o AB

- Número de CEP.
- Número de CUIT
- Razón Social
- Fecha de Factura
- Número de Factura
- N.C.M.
- Gramaje
- Kgs.
- Moneda
- Total

Sección 6:

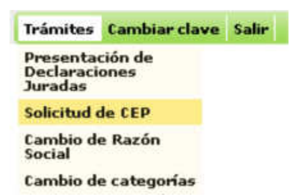
Ventas de papel en el bimestre a beneficiarios de categorías B y/o AB

- Número de CEP.
- N.C.M.
- Gramaje
- Despacho de Importación
- Fecha de Siniestro
- Tipo de Siniestro
- Kgs Afectados

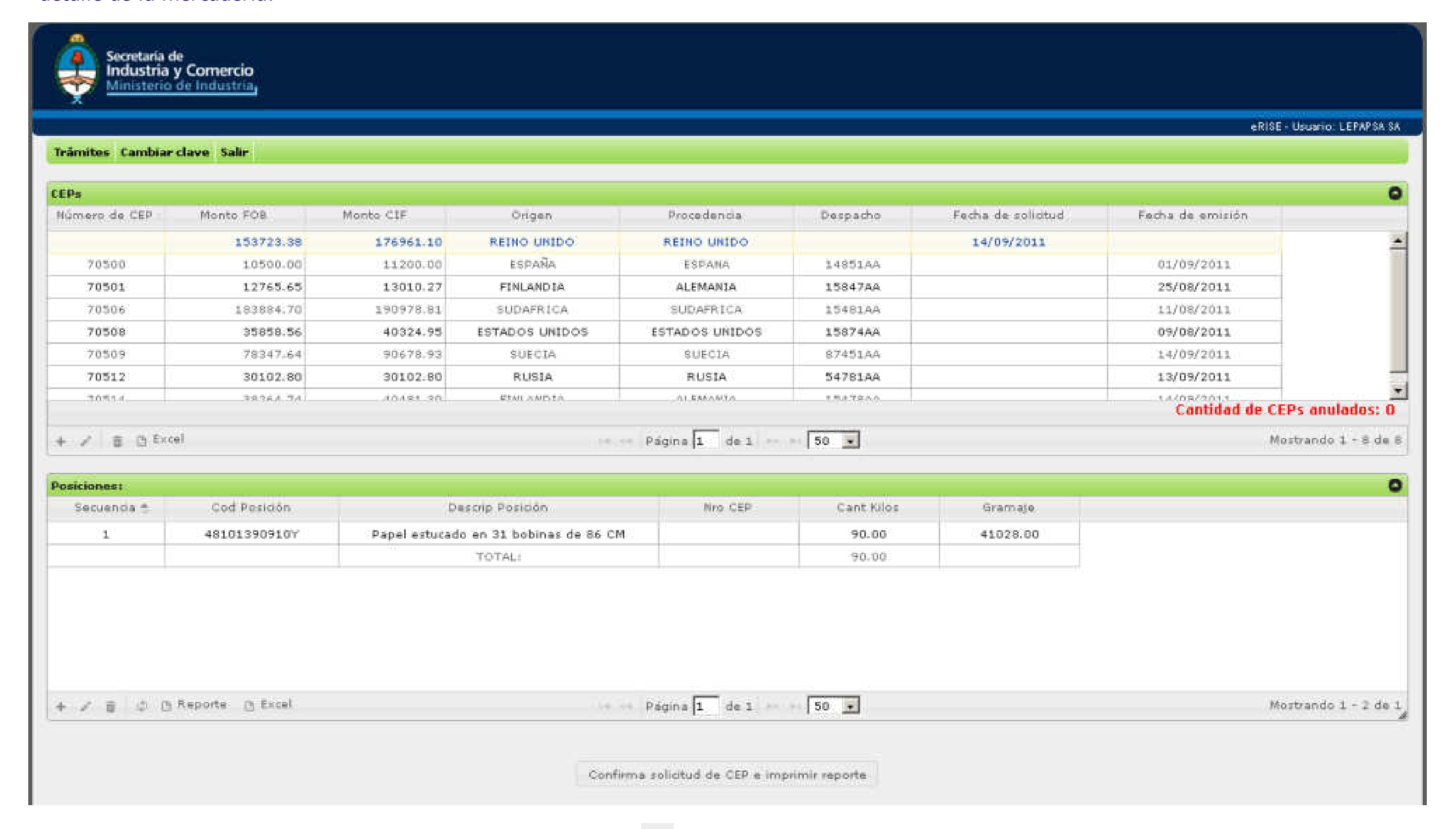
SOLICITUD DE CEP

Permite a los inscriptos en RISE realizar el trámite de solicitud de Certificaciones Estadísticas Previas (CEPs) utilizando la Web y ver el estado de los CEPS en el sistema.

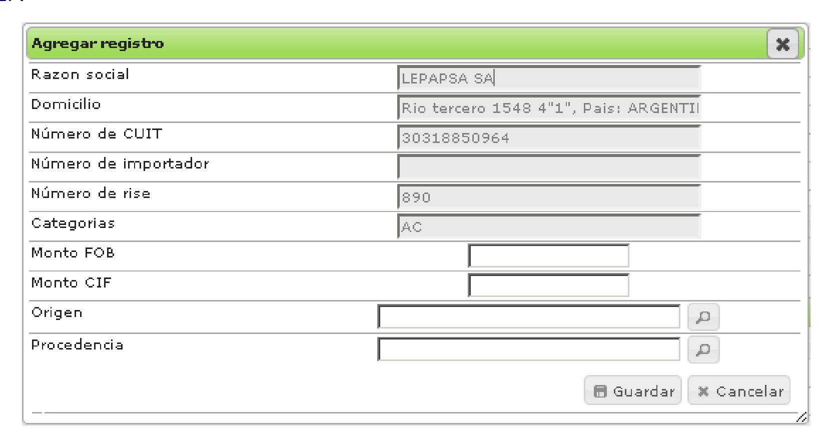
El ingreso se realiza mediante el menú trámites, haciendo click en Solicitud de CEP



La pantalla contiene una grilla principal con los CEPS solicitados por el importador, y una grilla que contiene por cada CEP seleccionado el detalle de la mercadería.



Para solicitar un nuevo CEP, se debe presionar el botón de alta + de la primer grilla, este desplegará un formulario para el ingreso de los datos de la cabecera del CEP.



Una vez cargada la cabecera del CEP se podrá cargar el detalle de la mercadería, para ello de debe presionar el boton de alta + de la grilla de posiciones.



Al finalizar la carga del CEP se debe presionar el botón Confirma solicitud de CEP e imprimir reporte. Al presionarlo se abrirá una nueva ventana que contiene un reporte en pdf con los datos cargados y un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas

Botones que se presentan en las grillas:

+

Permite agregar un nueva fila en la grilla.

Permite editar la fila seleccionada.

Permite eliminar una fila seleccionada.

Excel

Permite guardar los datos que se encuentran en la grilla en formato XLS

Permite actualizar los datos que se encuentran en la grilla.

Reporte

Abre una nueva ventana con un reporte en pdf

CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL

Permite iniciar el trámite de cambio de razón social



Para iniciar el trámite se debe completar los campos que aparecen en la pantalla y presionar el botón Procesar, si la información ingresada es correcta se abrirá una nueva ventana con un reporte en PDF que contiene un numero de trámite y un código de barras para su posterior presentación en el Departamento de Mesa de Entradas.

Campos presentes en la pantalla:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Razón Social Anterior
- Razón Social Nueva

CAMBIO DE CATEGORÍA

Permite iniciar el trámite para la ampliación o cambio de categorías que posee dentro del registro.



Campos presentes en la pantalla:

- Nro. de CUIT de la Empresa
- Confirmación del Nro. de CUIT de la Empresa
- Categorías actuales:
- Categorías al finalizar el trámite:

Para iniciar el trámite se debe completar los campos que aparecen en la pantalla y presionar el botón Procesar, si la información

ingresada es correcta se abrirá una nueva ventana con un reporte en PDF que contiene un numero de trámite y un código de barras para su posterior presentación en la mesa de entradas.

1. CAMBIAR CLAVE

Permite poder cambiar en cualquier momento que el usuario así lo desee, su clave de ingreso al sistema.

Cambio de Clave

Clave Anterior

Nueva Clave

Reingresar Nueva Clave

Cambiar

El usuario podrá cambiar su clave, previamente poniendo su clave anterior y luego la nueva clave, presionando luego el botón Cambiar .

Campos presentes en la pantalla:

- Clave Anterior, indica la clave actual del usuario.
- Nueva Clave, indica la nueva clave que reemplazará a la clave anterior.
- Reingresar Nueva Clave, indica que se vuelva a reingresar la nueva clave.